



PROCEDIMIENTO

FASE III. DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA



MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 1

De 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

OBJETIVO GENERAL:

Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la gestión para la constitución del régimen de propiedad en condominio hasta la liberación de la escritura pública respectiva, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los acreditados.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- Es un crédito inicial o complementario para cubrir los gastos del proceso de constitución del régimen de propiedad en condominio de un inmueble. Cubre estudios, proyectos, trámites legales, gastos notariales o administrativos.
- Todo el proceso de gestión para constitución del régimen de propiedad en condominio, contará con Asistencia Técnica Externa clara e individual, desde el inicio hasta la total integración de la carpeta, elaborada por la Asesoría Técnica Externa, que será remitida al Colegio de Notarios.
- El encargado de la supervisión y formalización del Contrato de Prestación de Servicios entre el Acreditado y la Asistencia Técnica Externa será el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.
- Todo recurso emitido por el Instituto para la gestión del régimen de propiedad en condominio, estará respaldado por una póliza-cheque firmada por la asesoría técnica externa, acompañada de la factura correspondiente.
- Los créditos en rezago y/o asentamientos humanos serán atendidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.
- Los acreditados deberán asistir al Taller de inicio de obra, impartido por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por "Área(s) Coordinadora(s) de Mesa(s) de Trámite Delegacional(es)" a la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 2

De 24

**Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR
DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; que actúan indistintamente de acuerdo con su ámbito territorial.

El ámbito territorial de cada Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional es:

- Subdirección Territorial: Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.
- Subdirección de Seguimiento Técnico: Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales: Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos: Todo el territorio del Distrito Federal en atención a grupos sociales.
- La aplicación del presente procedimiento, los requisitos para el ingreso y desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda, tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del propio Instituto.


ING. JOSÉ LUIS VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

**MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**



DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 3

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales Asistencia y Asesoría Técnica Externa Acreditado  Asistencia y Asesoría Técnica Externa MA-223-7/11  FIRMA		DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO	
	1	Notifica por oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa, sobre las asignaciones que le corresponden, por sesión de Comité de Financiamiento.	1 día
	2	Solicita con oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa, integre la carpeta con la documentación que será enviada al Colegio de Notarios, para la constitución del Régimen de Propiedad en condominio.	1 día
	3	Recibe oficios de asignación y de solicitud de integración de carpeta con la documentación que será enviada al Colegio de Notarios para la constitución del Régimen de Propiedad en condominio.	1 día
	4	Solicita al acreditado la documentación para integrar la carpeta y le presenta el Contrato de Prestación de Servicios para su firma.	1 a 5 días
	5	Entrega documentación para integrar la carpeta, revisa y firma de conformidad el contrato de prestación de servicios y devuelve a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	1 a 5 días
	6	Recibe documentación e integra carpeta con la documentación técnica que será enviada al Colegio de Notarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, con la intervención, de un profesional experto en estructuras y avalúos, que se encuentre en el padrón de asesoría técnica externa del Programa de Mejoramiento de Vivienda. Dicha documentación consiste en: - Solicitud debidamente requisitada en	60 días



MANUAL ADMINISTRATIVO



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 4

De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Asistencia y Asesoría Técnica Externa  MA-223-7/11  FIRMA		<p>dos tantos originales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Planos arquitectónicos, reglamento del condominio y memoria técnica, en original y copia.- Copia certificada y tres copias simples de la escritura con la que se acredita la propiedad.- Tres copias de credencial de elector del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso.- Copia certificada y tres copias simples de acta de nacimiento del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso.- Copia certifica y tres copias simples de acta de matrimonio del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso.- Original y tres copias simples de Clave de Registro Federal de Contribuyentes y/o Clave Única de Registro de Población.- Original y tres copias simples de la boleta de impuesto predial del inmueble actualizada, pagado o condonado de los últimos cinco años.- Original y tres copias simples de la boleta del consumo de agua del inmueble actualizada, pagado o condonado de los últimos cinco años.- Original y tres copias simples de manifestación expresa del propietario, copropietarios y cónyuges, en su caso, para constituir el régimen de propiedad en condominio.	

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 5

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	7	Elabora oficios dirigidos, uno a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales, mediante el cual hace entrega de copia de la carpeta respectiva para integración a expediente; otro a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, mediante el cual se anexa carpeta en original y copia, y se solicita la emisión de las constancias de condominio familiar y la de inscripción, para la aplicación de las facilidades autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio familiar o popular. (Pasa a la actividad 10)	15 días
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	8	Recibe oficio con la copia de la carpeta, firma de recibido y devuelve acuse a la Asesoría Técnica Externa.	30 min.
	9	Registra recepción de carpeta en el sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI, revisa carpeta e integra a expediente.	1 día
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	10	Recibe oficio con original y copia de la carpeta, firma de recibido y devuelve acuse a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	30 min.
Asesoría Técnica Externa	11	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	12	Prepara, para firma de la Dirección General, las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, mediante la cual la Tesorería del Distrito Federal podrá condonar el 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.	7 días

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

MA-223-7/11

FIRMA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 6

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	13	Envía las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, a la Dirección General para su firma.	1 día
	14	Recibe las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, firma y devuelve a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 a 3 días
Dirección General	15	Recibe las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias firmadas, obtiene 3 copias.	1 día
	16	Integra a la carpeta copia de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción.	1 día
	17	Envía, mediante oficio, a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales copia de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, para integrar a expediente único.	1 día
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	18	Recibe oficio con anexos e integra al expediente.	1 día
	19	Firma acuse de recibo y devuelve a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda	30 min.

**Áreas Coordinadoras de
Mesas de Trámite
Delegacionales**
FIRMA**MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 7

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	20	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 hora
	21	Cita a la Asesoría Técnica Externa para entregarle original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, para hacerlas llegar al acreditado. (Pasa a la actividad 29)	1 hora
	22	Acude a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y recibe original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción.	2 horas
	23	Notifica al acreditado que se le entregará original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción en el domicilio sujeto a constitución de régimen de condominio.	2 horas
Asesoría Técnica Externa	24	Acude al domicilio sujeto de constitución de Régimen de Propiedad en Condominio para entregar original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, contra firma de recibido.	3 días
	25	Recibe original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción y firma acuse de conformidad y devuelve a la Asesoría Técnica Externa.	30 min.
Acreditado	26	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
Asesoría Técnica Externa	27	Indica a los acreditados que tienen que realizar el trámite ante la Tesorería del Distrito Federal para obtener la condonación del 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, para la constitución del régimen de propiedad en condominio, beneficios enmarcados en el acuerdo de facilidades ante la Secretaría de Finanzas.	2 horas


FIRMA**MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 8

De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Acreditado	28	Recibe información y realiza trámites para obtener la condonación del 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, beneficios enmarcados en el acuerdo de facilidades ante la Secretaría de Finanzas, para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante el Notario Público. (Pasa a la actividad 57)	15 días
	29	Instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes que se solicite el recurso para pago de asesoría técnica externa, para el dictamen estructural. (Pasa a la actividad 55)	1 hora
Dirección de Mejoramiento de Vivienda		PAGO PARA ASESORÍA TÉCNICA	
Subdirección de Integración de Expedientes	30	Recibe instrucción y elabora formato de solicitud de cheques por concepto de pago de asesoría técnica y dictamen estructural.	1 día
	31	Elabora volanta y oficio para la Subdirección de Presupuesto y envía para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	32	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	33	Recibe volanta y oficio, y envía a la Subdirección de Presupuesto.	3 horas
Subdirección de Presupuesto	34	Recibe, registra oficio y volanta de solicitud de recursos para pago de asesoría técnica.	3 horas
	35	Valida y asigna suficiencia presupuestal y remite a la Subdirección de Tesorería.	Según disponibilidad de recursos

**FIRMA****MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**


DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 9

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería	36	Recibe, valida, registra volante de solicitud de recursos para pago de asesoría técnica y elabora remesa según disponibilidad de recursos.	5 días
	37	Elabora cheques.	1 a 3 días
	38	Remite cheques a la Dirección de Finanzas para recabar la firma del titular.	1 día
Dirección de Finanzas	39	Recibe cheques, los firma y devuelve a la Subdirección de Tesorería.	2 días
Subdirección de Tesorería	40	Recibe cheques firmados, remite remesa respectiva, vía electrónica, a la Subdirección de Integración de Expedientes y confirma programación de pago de asesoría técnica durante los días martes, miércoles y jueves de cada semana.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	41	Recibe remesa respectiva y confirmación de pago de asesoría técnica.	20 min.
	42	Notifica a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales la programación de pago de asesoría técnica.	30 min.
Subdirección de Integración de Expedientes 	43	Solicita a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales, remita vía electrónica, la relación de la asesoría técnica que puede, o no cobrar, de acuerdo con el cumplimiento de entrega de los documentos técnicos.	30 min.
	44	Revisa, con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, el proceso de la información de Avances de Obra, registrada por la asesoría técnica en el Sistema de Registro de Avances de Supervisión Técnica del INVI.	1 día


FIRMA**MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 10

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación /Subdirección de Integración de Expedientes	45	Revisan en conjunto el proceso de la información registrada por la asesoría técnica en el Sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI.	1 día
	46	Emiten relación de asesoría técnica que puede cobrar y se envía a la Subdirección de Tesorería para liberar pago.	1 día
Subdirección de Tesorería	47	Recibe, relación y libera pago de asesoría técnica, y comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes.	20 min.
Subdirección de Integración de Expedientes	48	Solicita a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales, citen a la asesoría técnica para su pago, con presentación de factura, identificación oficial, en original y copia.	30 min.
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	49	Recibe información y cita a los asesores técnicos para que acudan a cobrar sus servicios profesionales y los canaliza a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	50	Recibe a la asesoría técnica, entrega remesa y les da indicaciones para llenado de sus facturas.	15 min. por asesor
Asesoría Técnica Externa	51	Reciben remesa, elaboran factura y acuden a la Subdirección de Tesorería, entregando su documentación fiscal, y copia de identificación oficial.	30 min.
Subdirección de Integración de Expedientes	52	Revisa llenado de facturas, firma formato de comprobante de gastos de asesoría y supervisión técnica y canaliza a la asesoría técnica externa para que se presenten a la ventanilla de la Subdirección de Tesorería para su cobro.	30 min.


FIRMA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 11

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería	53	Recibe de la Asesoría Técnica Externa, la documentación fiscal y copia de identificación oficial.	20 min. por asesor
	54	Revisa documentación, entrega cheque contra la firma en la Póliza de cheque respectiva.	10 min. por asesor
PAGO DE GASTOS NOTARIALES			
Dirección de Mejoramiento de Vivienda 	55	Envía, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, original y copia de la carpeta para su trámite ante el Colegio de Notarios, solicitando, además, informe los datos del Notario Público asignado.	1 día
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	56	Recibe oficio con anexos, registra y devuelve acuse de recibo firmado a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	20 min.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	57	Realiza el trámite respectivo ante el Colegio de Notarios e informa, mediante oficio, a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los datos del Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas, con la finalidad de llevar a cabo la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio del acreditado, así como los datos bancarios para efectos de pago, por el trámite de regularización.	30 a 45 días
Dirección de Mejoramiento de Vivienda   CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	58	Recibe oficio con información del Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas y registra.	1 día
 FIRMA	59	Elabora, firma y envía oficio dirigido al Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas, solicitando información por concepto de honorarios, así como la documentación soporte: - Monto MA-223-7/11	1 día

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**


DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 12

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA


Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Notario Público	60	<ul style="list-style-type: none">- Nombre o denominación social- Institución bancaria- Número de cuenta- Clabe interbancaria- Factura original por el monto indicado en oficio.- Copia de identificación oficial- Copia de escrituras. Recibe oficio.	1 día
	61	Envía, mediante oficio, información y documentación solicitada a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. <ul style="list-style-type: none">- Monto- Nombre o denominación social- Institución bancaria- Número de cuenta- Clabe interbancaria- Factura original por el monto indicado en oficio.- Copia de identificación oficial- Copia de escrituras.	9 a 12 meses aprox., según publicación en GODF del acuerdo de facilidades
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	62	Recibe información y documentación, y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes para que tramite el pago por concepto de constitución de condominio familiar.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	63	Recibe instrucción e información y elabora formato de solicitud de recursos por concepto de pago de honorarios de escrituración.	1 día
MA-223-7/11  FIRMA	64	Elabora volanta y oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto, mediante el cual se envía: <ul style="list-style-type: none">- Volanta con solicitud de recursos.- Información de institución bancaria para transferencia.	1 día

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 13

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Integración de Expedientes Dirección de Mejoramiento de Vivienda Subdirección de Integración de Expedientes Subdirección de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none">- Número de cuenta- Clabe interbancaria- Factura original debidamente requisitada.- Copia de identificación oficial- Copia de escrituras.	
	65	Envía volanta y oficio con anexos a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su firma.	1 día
	66	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	3 horas
	67	Recibe volanta y oficio con anexos, y envía a la Subdirección de Presupuesto.	3 horas
Subdirección de Tesorería CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA MA-223-7/11  FIRMA	68	Recibe, registra volanta y oficio con anexos por concepto de pago de honorarios de escrituración.	Según disponibilidad de recursos
	69	Valida y asigna suficiencia presupuestal y remite a la Subdirección de Tesorería.	5 días
	70	Recibe, volanta con anexos, valida, registra y elabora remesa según disponibilidad de recursos.	1 a 5 días
	71	Remite remesa respectiva, vía electrónica, a la Subdirección de Integración de Expedientes e informa la fecha de transferencia bancaria.	1 día
	72	Envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, mediante oficio, copia de la transferencia bancaria por concepto de pago de honorarios de escrituración.	2 días

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 14

De : 24

Nombre del Procedimiento: FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Integración de Expedientes	73	Recibe remesa respectiva e información de la transferencia bancaria.	1 día
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	74	Recibe oficio y copia de la transferencia bancaria por concepto de pago de honorarios de escrituración y turna a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales para su integración a expediente único.	1 día
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	75	Recibe oficio y copia de la transferencia bancaria por concepto de pago de honorarios de escrituración e integra a expediente único.	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO			
<div> FIRMA ING. JOSÉ LUIS VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</div> <div> CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div>MA-223-7/11</div>			



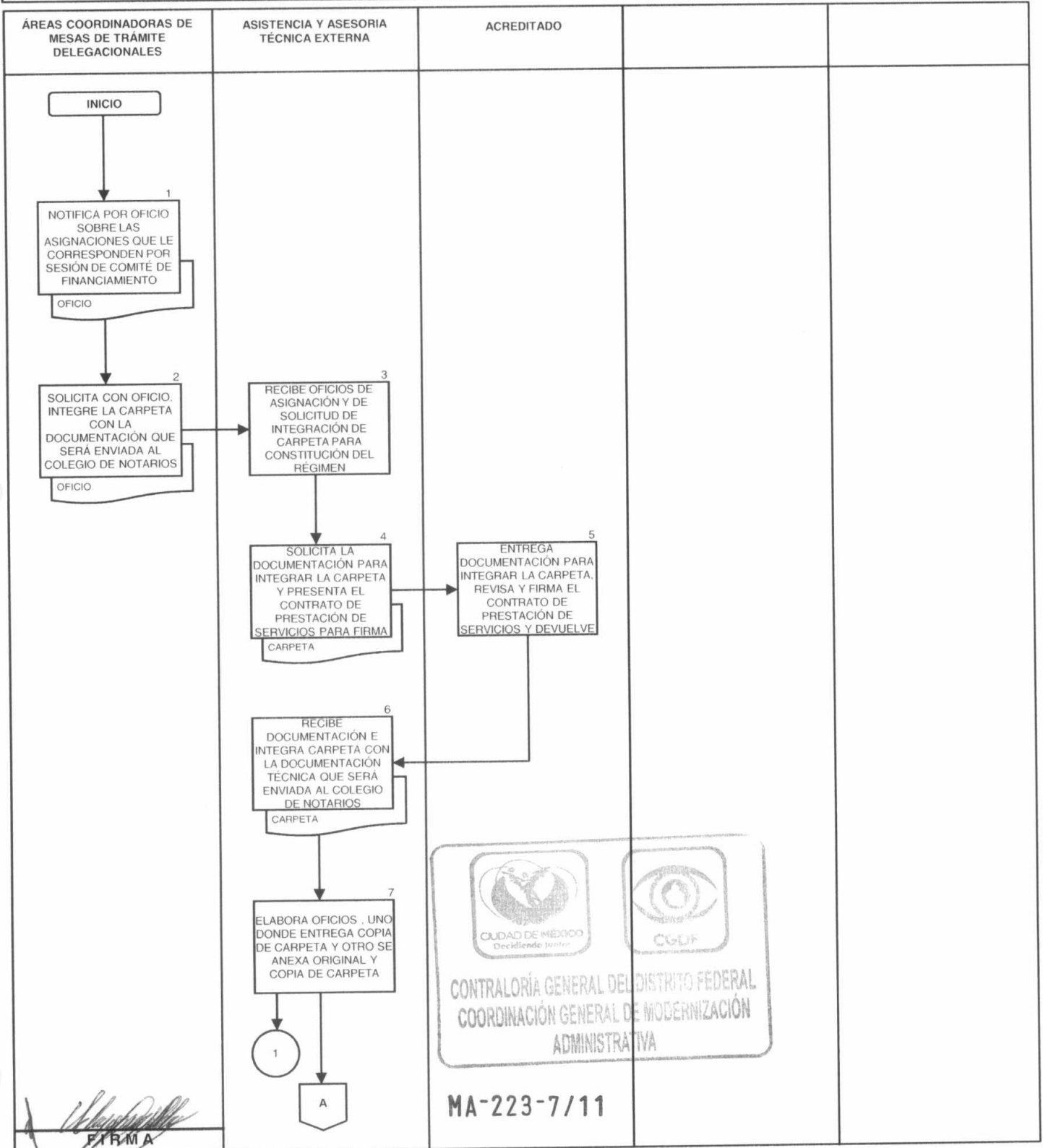
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 15
De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





MANUAL ADMINISTRATIVO

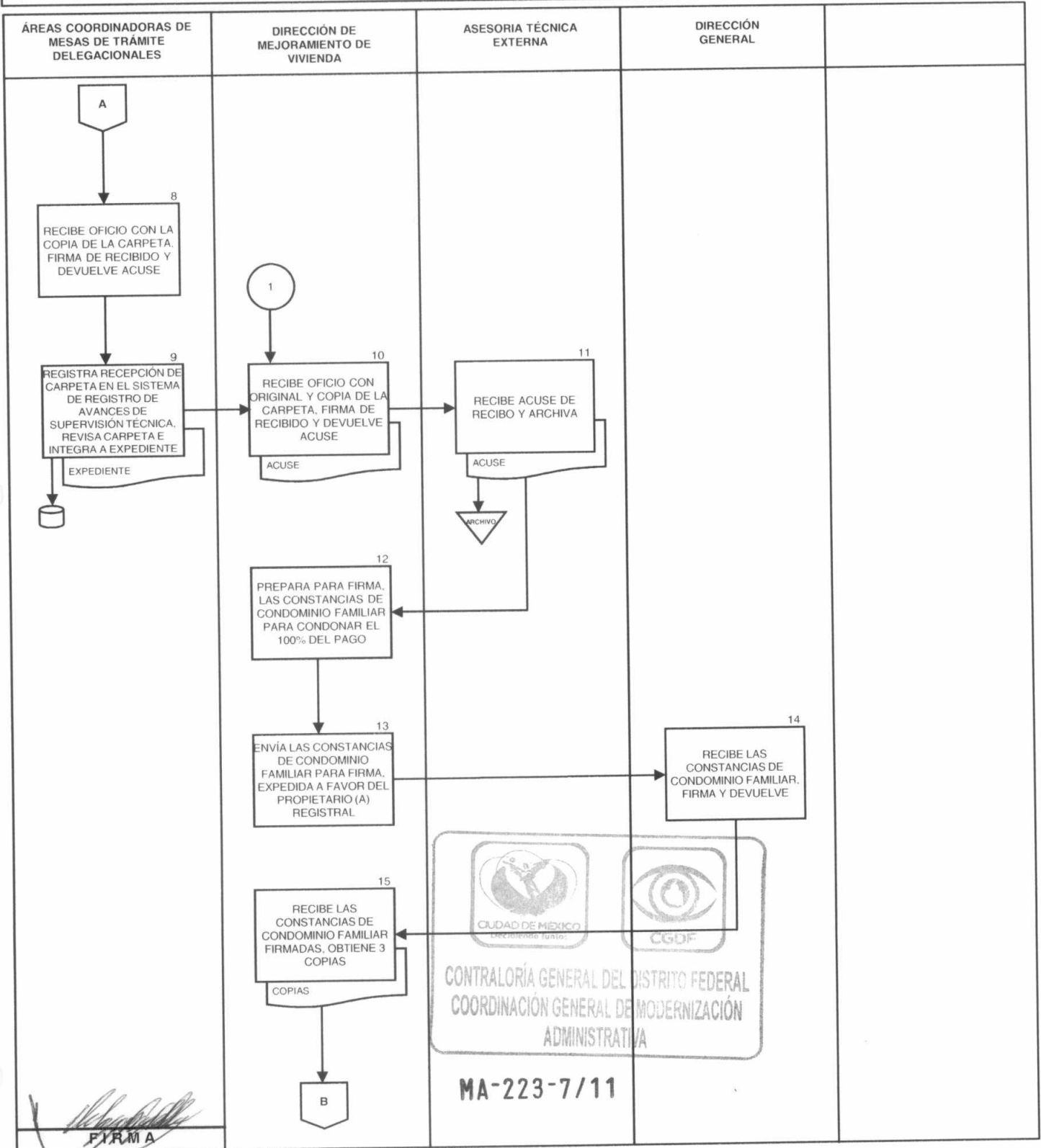
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 16

De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





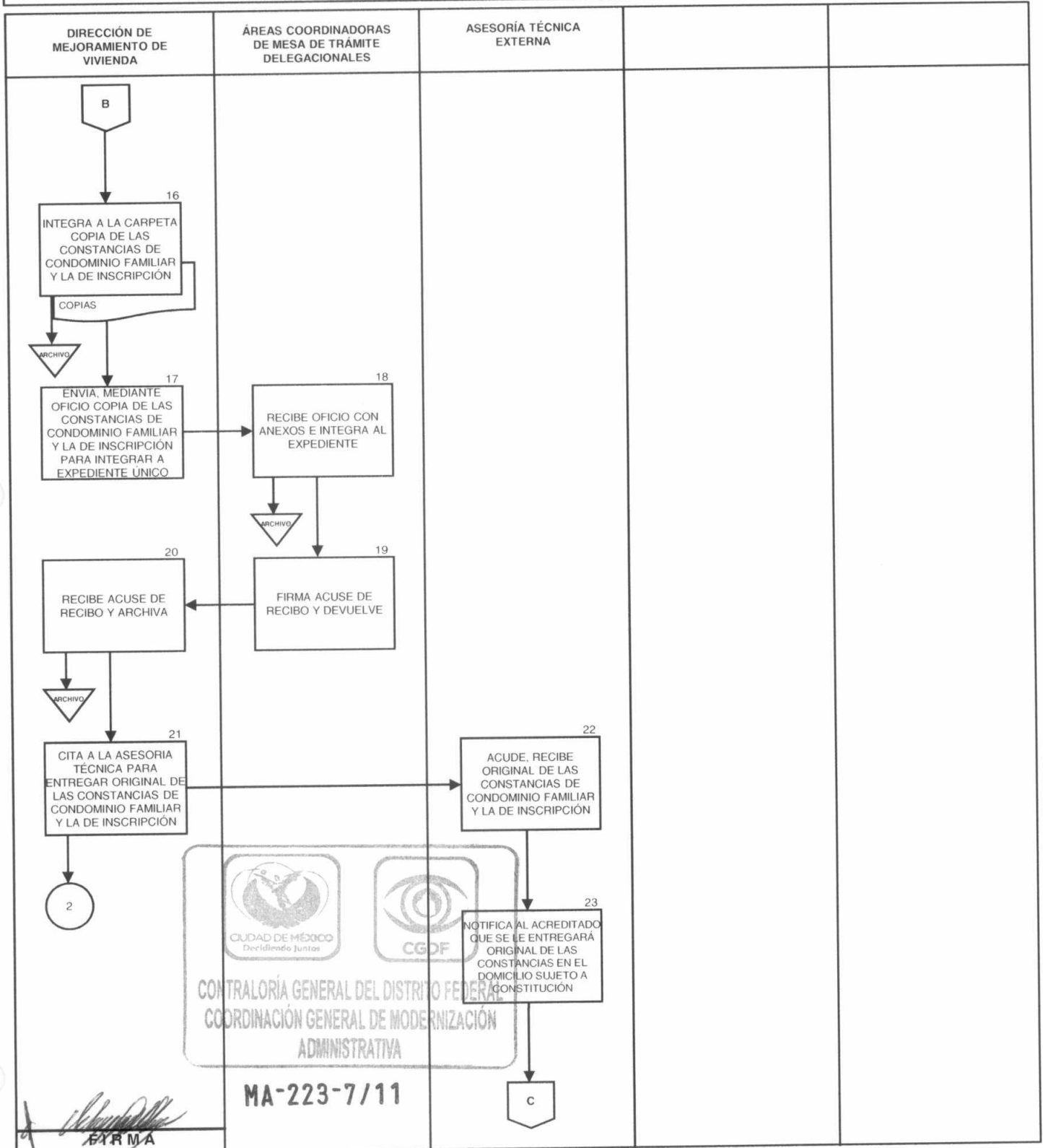
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 17
De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





MANUAL ADMINISTRATIVO

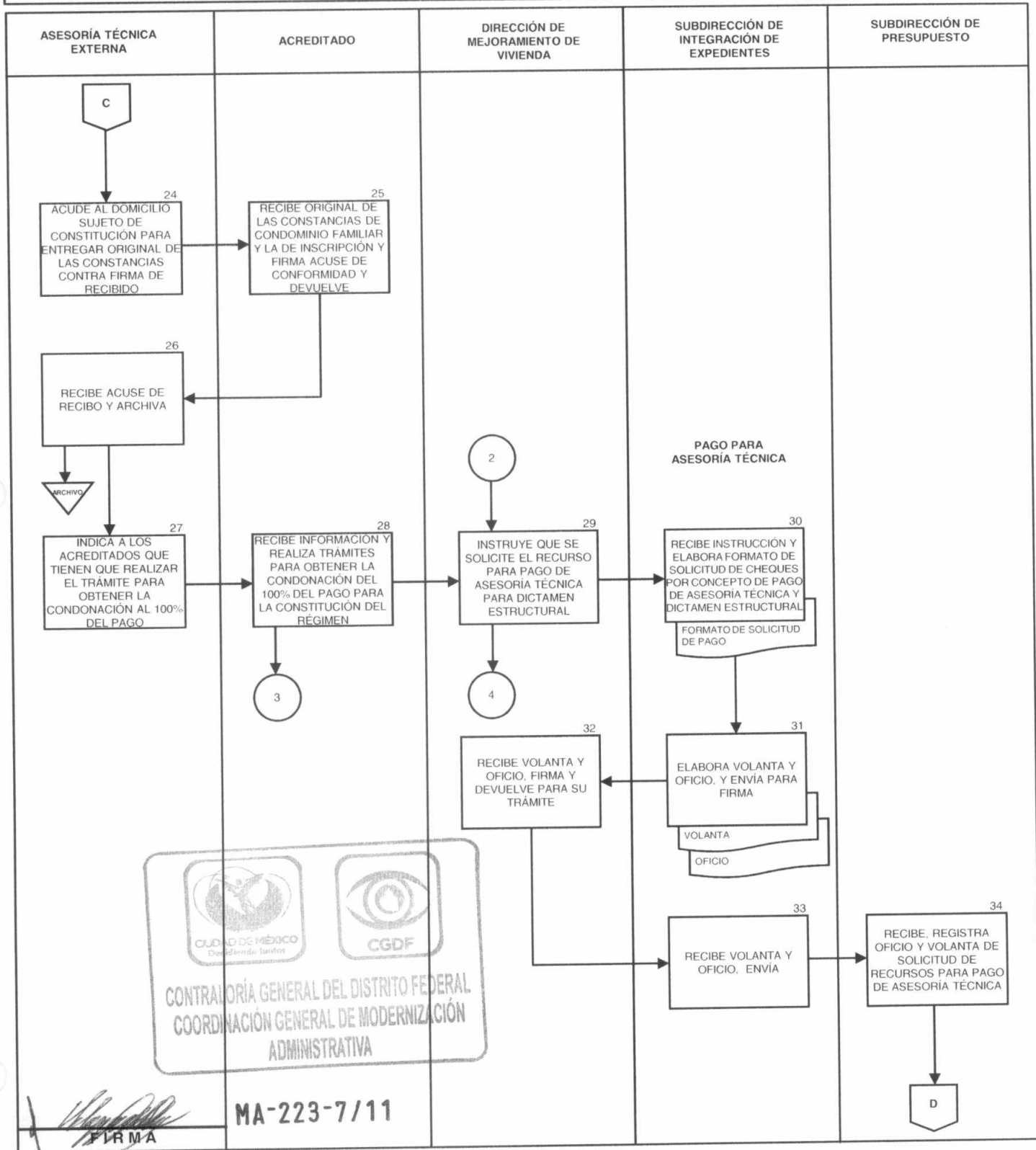
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 18

De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





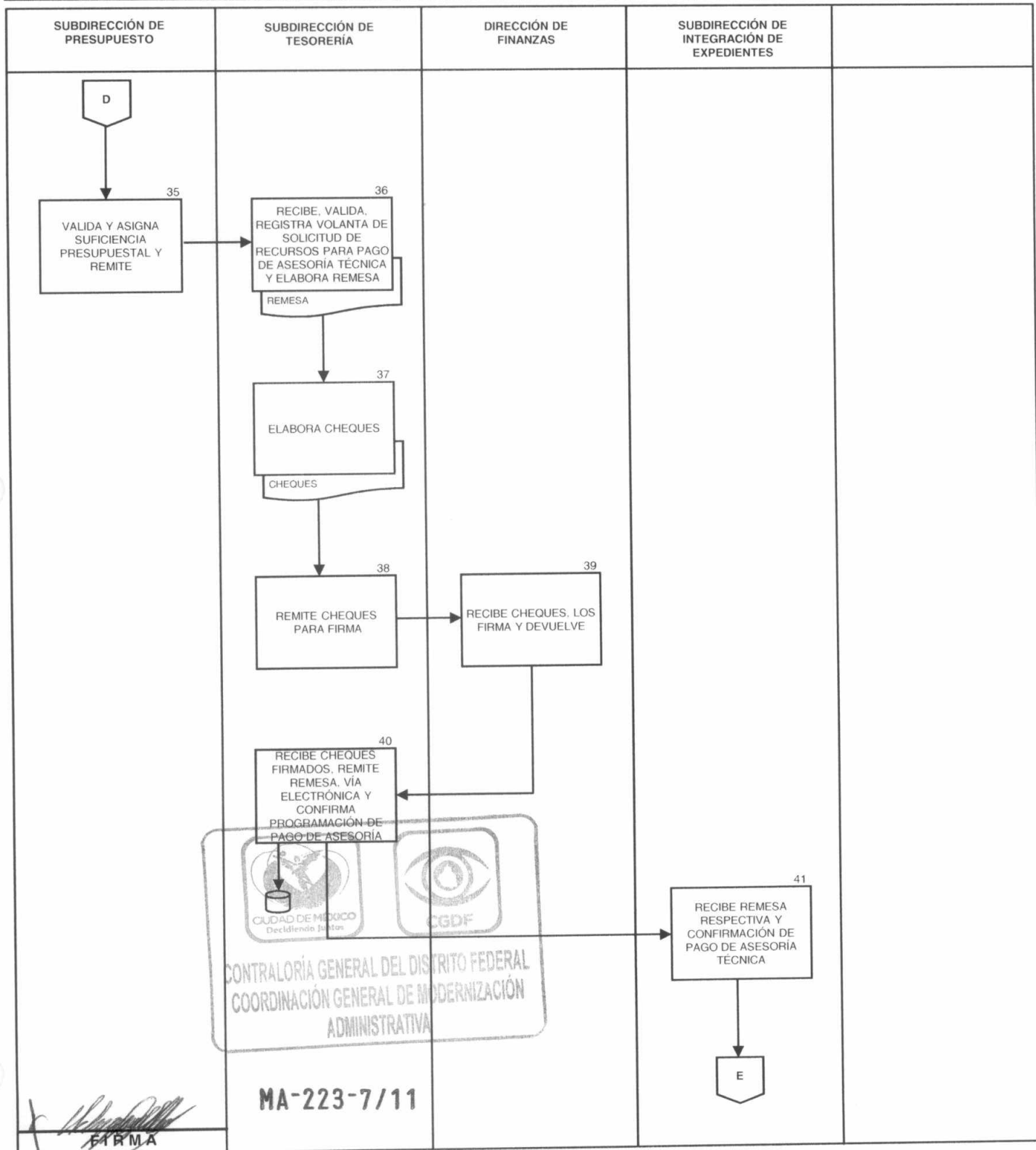
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 19
De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

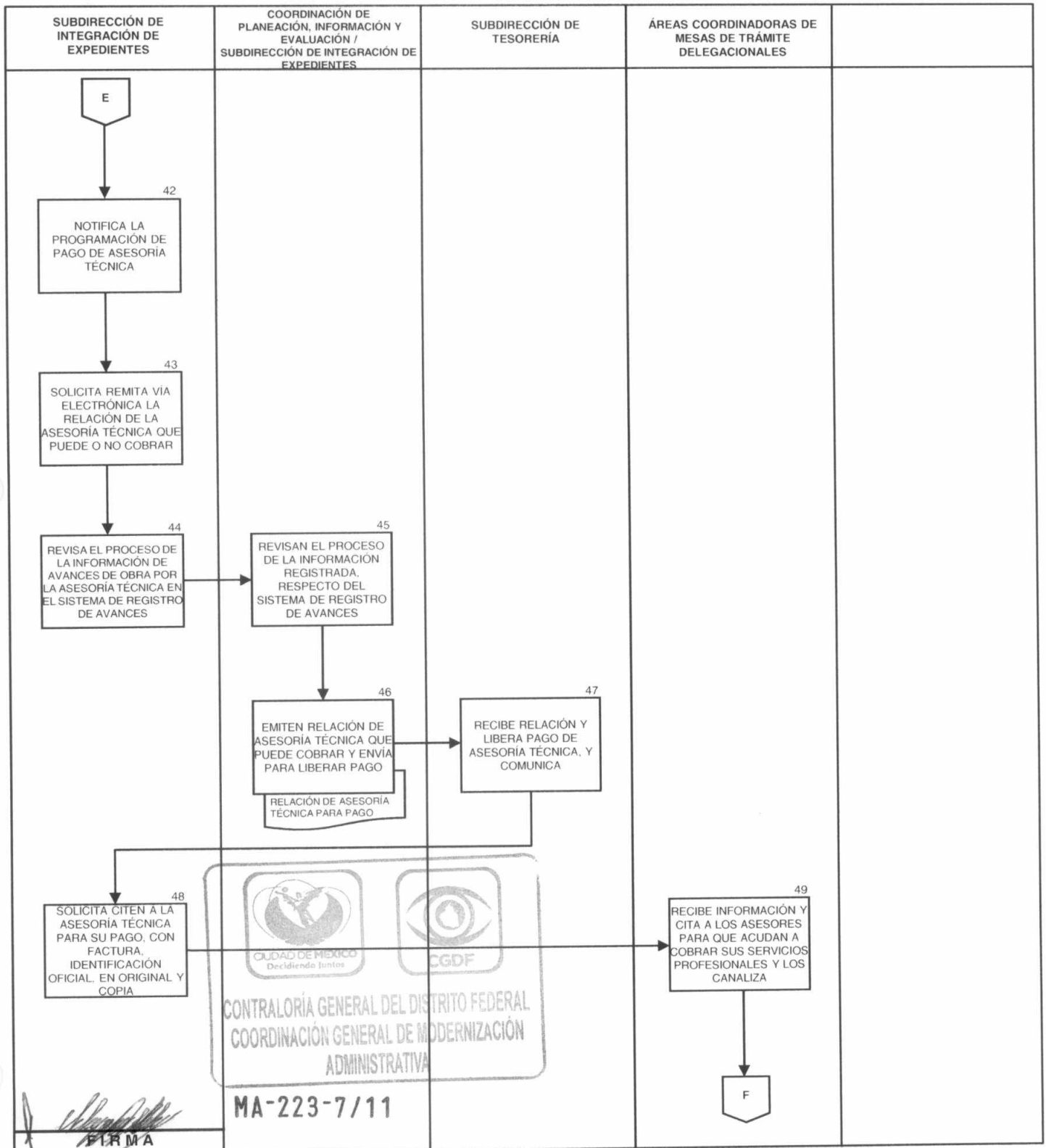
DÍA MES AÑO

25 02 2013

Pág.: 20

De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





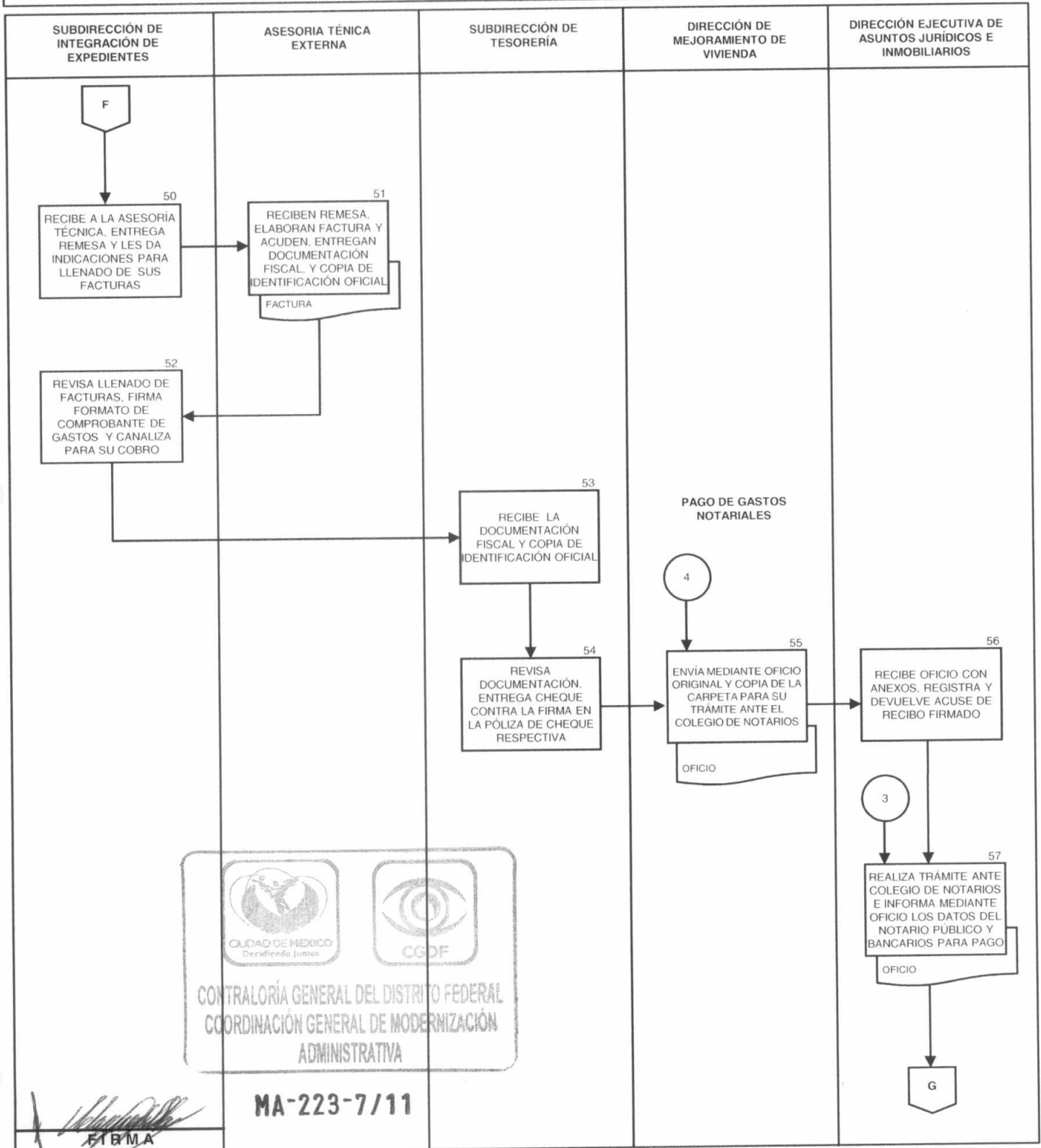
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 21
De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





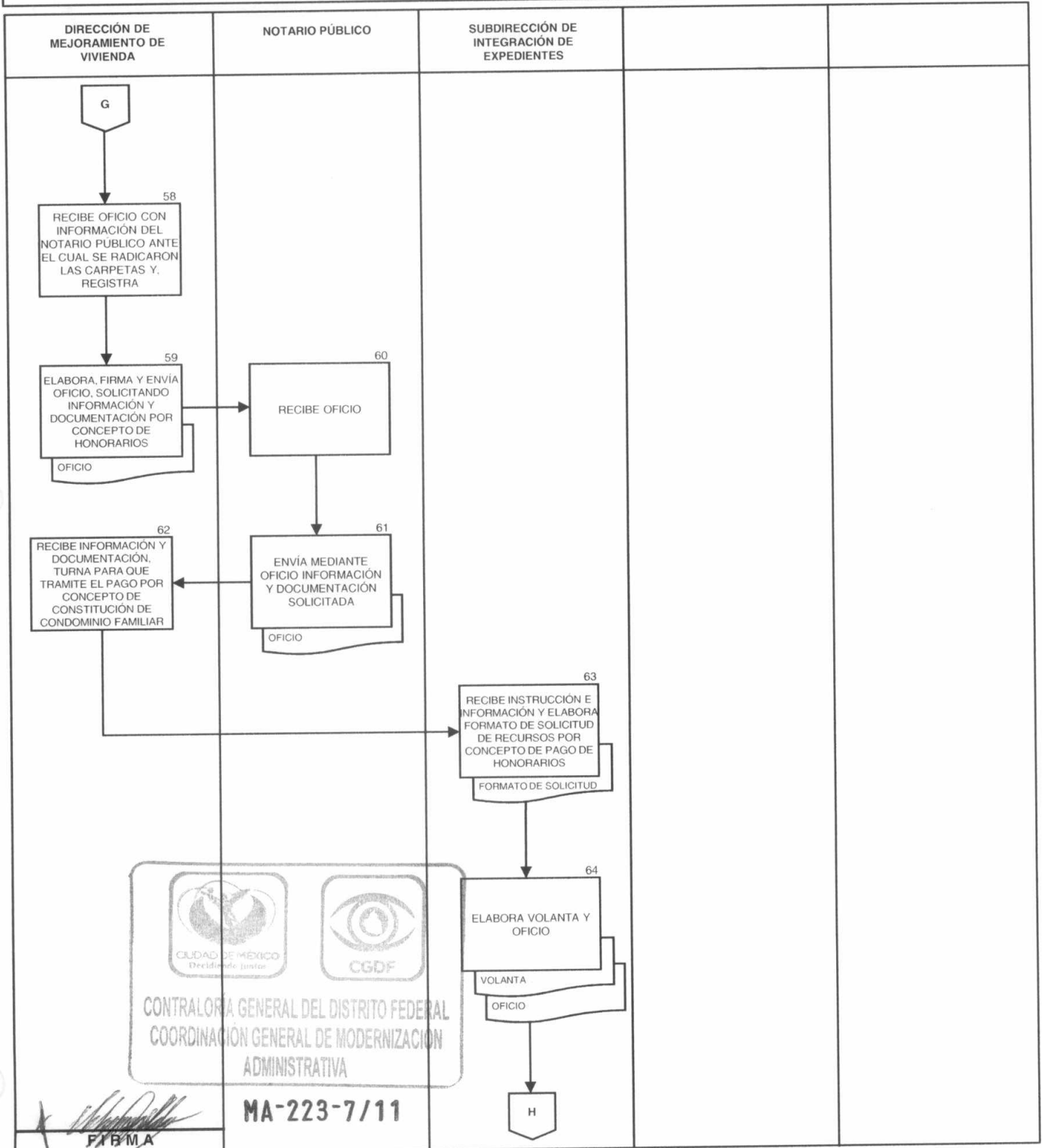
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 22
De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





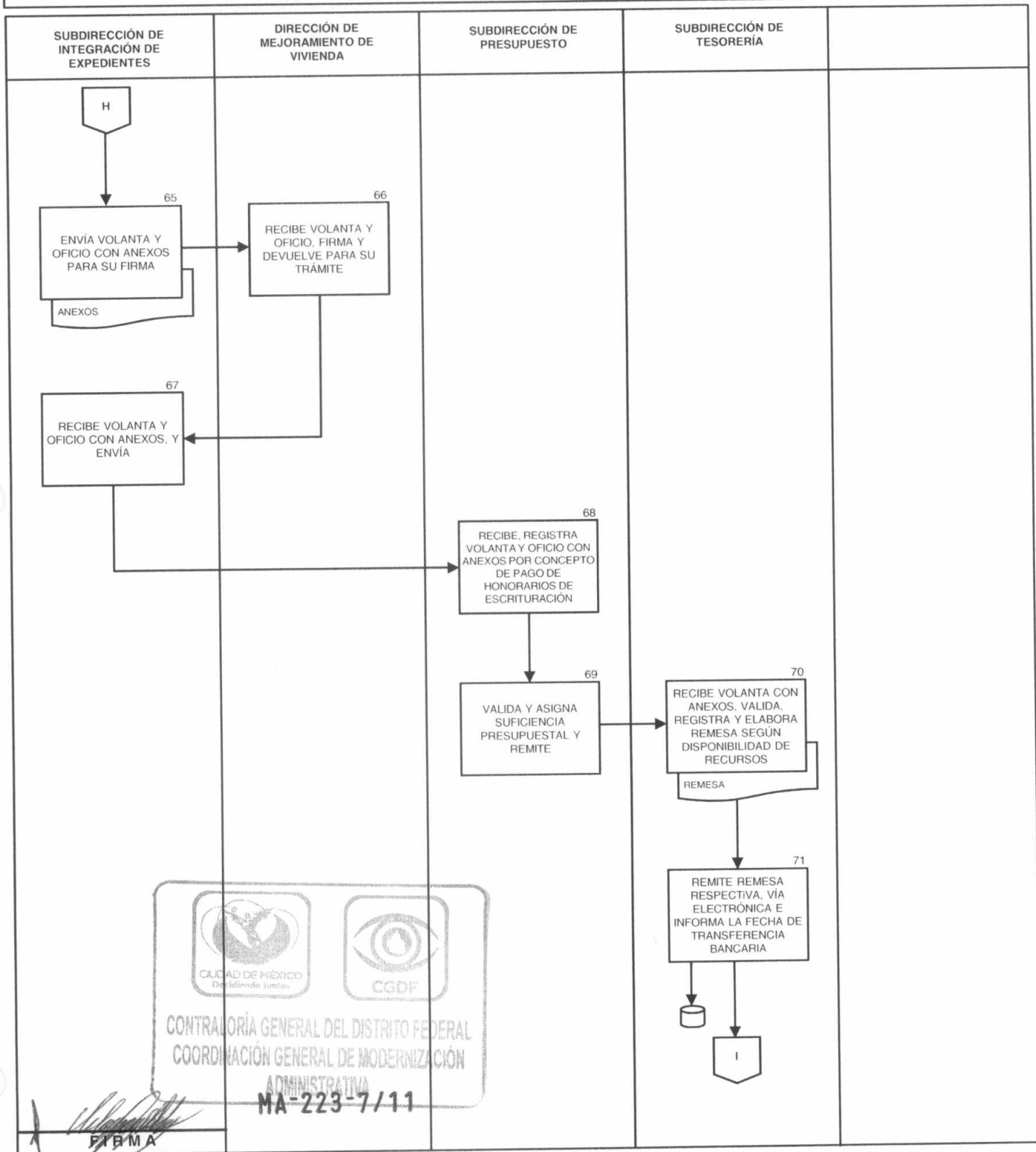
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 23
De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
25 02 2013

Pág.: 24
De : 24

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE CONDOMINIO FAMILIAR DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

